

## Pasó a paso instrucciones

1. Visite la página de bienvenida de la escuela  
(<https://www.canyoncreeksoftware.com/scheduler/ny/southcountry/downloads/index.cfm>)  
y escoja El icono “Online Scheduler.”
2. Desde el “Online Scheduler”...
  - a. Escoja la escuela del estudiante de la lista que baja y haga click.
  - b. Ponga la contraseña de la escuela ([frankplong](#)).
  - c. Ponga la identificación estudiantil (student ID). Si no se la sabe, se le recomienda que usted utilice el botón, “LOOKUP STUDENT ID”.
  - d. Verifique la fecha de nacimiento de su estudiante. (si el sistema no lo acepta, póngase en contacto con la escuela a fin de verificar si los registros o archivos nuestros son correctos.)
  - e. Escoja el maestro/la maestro con quien le gustaría juntarse.
  - f. Si Ud. tiene más de un(a) estudiante en la escuela, podrá ver los horarios de los maestros a la vez si escoge “YES” a la pregunta “Do you want to schedule conferences for another student?” Si Ud. tiene solo un(a) estudiante, conteste “No” a esa pregunta.
  - g. Usted tendrá la opción de seleccionar un intérprete. Si usted necesita que un intérprete esté presente, debe seleccionar un intérprete que esté disponible al mismo tiempo que el profesor/a.
  - h. Ahora Ud. debe ver las horas disponibles.
  - i. Escoge la hora preferida para cada maestro.
  - j. Ponga su correo electrónico si le gustaría un recordatorio de la cita.
  - k. Imprimir el horario de la conferencia
  - l. Apunte el número de confirmación. Lo necesitara para cancelar o cambiar la cita.